

**Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**SEKRETARZ GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie**

**II. Stanowisko pracy:**

**Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie**

**III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282.) dalej zwana jako "ustawa", w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych..
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych — w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe o profilu prawo, administracja
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera — obowiązkowo programów w pakiecie Office.
5. Umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu.
6. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
7. Prawo jazdy kat. B

**V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
2. Wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza.
3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie, dbanie o wizerunek w relacji Urząd – klient.

4. Nadzorowanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum oraz spisami ogłoszonymi przez GUS.

5. Nadzorowanie i monitorowanie sposobu załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym skarg i wniosków.

6. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu.

7. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.

8. Wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Burmistrza.

9. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami w bieżącej pracy Urzędu.

10. Wykonywanie zadań koordynujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

11. Aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz bieżący nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.

12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

13. Nadzorowanie gospodarowania mieniem Gminy użytkowanym przez Urząd.

14. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.

15. Ścisła współpraca z Biurem Rady Miejskiej z zakresu ich organizacji pracy, potrzeb biura i przekazywanej korespondencji a w szczególności koordynacja przekazywanych odpowiedzi, na zapytania i interpelacje radnych oraz projektów uchwał prawa miejscowego.

16. Prowadzenie Rejestru instytucji kultury.

17. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar etatu: pełny etat.

2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

3. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy;

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

2. Życiorys (CV),

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

**Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.**

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

1) składać w zamkniętej kopercie **do dnia 11.02.2022 r.** do godziny 12:00, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55 080 Kąty Wrocławskie (**Biuro Obsługi Klienta pokój 10**),

lub

2) przesłać pocztą do dnia **11.02.2022 r.** na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55 080 Kąty Wrocławskie, oferta musi wpłynąć do godziny 12:00 w tym dniu, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarza Gminy**

3) z wykorzystaniem skrzynki **ePUAP**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 12:00 w dniu 11 lutego 2022 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282.) – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl)

BURMISTRZ

  
mgr Julija Żygadło

KLAUZULA INFORMACYJNA  
DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie;

2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

▪ na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

▪ na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

o archiwizacji na podstawie:

▪ przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

o w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.